



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Deliberazione n. 1152

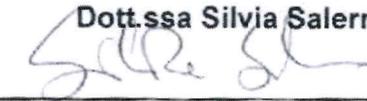
del 22.12.2020

OGGETTO: Approvazione regolamento per la selezione, conservazione e scarto dei documenti dell'AOUP "P. Giaccone".

<p>Proposta n. 145 del 22 dicembre 2020</p> <p><i>La presente deliberazione è composta da n. 4 pagine</i></p> <p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Dott.ssa Maria Ferro</p> <p></p>	<p>Area Gestione Economico – Finanziaria e Patrimoniale</p> <p>L'imputazione del costo n. _____</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Patrimoniale</p>
---	--

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge 241/90 e ss.mm.ii., e della L.R. n. 7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

**Il Responsabile dell'Unità proponente: Area Affari Generali - Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Silvia Salerno**

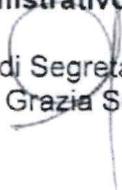


**Il Commissario Straordinario
Ing. Alessandro Caltagirone**

Ai sensi del D.A. n. 599 dell' 01.07.2020

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art.3 del D.L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n. 517/93 e dal D.L.vo 229/99 e del **Direttore Amministrativo Dott. Santo Naselli**

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante
Sig.ra Grazia Scalici





AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Delibera n° 1152

del 22.12.2020

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria" a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999 n. 517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998 n. 419;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 maggio 2001, recante "Linee guida concernenti i protocolli di intesa da stipulare tra Regioni e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali delle Università nel quadro della programmazione nazionale e regionale" ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517. Intesa ai sensi dell'art.8 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 pubblicata nella G.U.R.S. parte I n. 17 del 17 aprile 2009, con la quale si stabiliscono le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** l'art. 8, comma 1, della Legge Regionale n. 5/2009 ai sensi del quale sono costituite le nuove Aziende sanitarie provinciali (A.S.P.), le Aziende ospedaliere (A.O.), le Aziende ospedaliere di rilievo nazionale (A.R.N.A.S.) e le Aziende ospedaliere Universitarie, dotate di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale; nonché il comma 2 dello stesso art. 8 che stabilisce: che le costituite Aziende "subentrano nelle funzioni, nelle attività e nelle competenze delle Aziende soppresse e succedono in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di qualunque genere nonché nel patrimonio già di titolarità delle soppresse Aziende" a far data dal 1 settembre 2009;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm. e ii.;
- VISTA** la delibera n. 551 del 31/05/2018 avente come oggetto "riorganizzazione del Dipartimento Amministrativo riconducibile alla delibera n. 633/2017";
- VISTA** la Delibera n. 1262 del 19/12/2019 di "Approvazione preliminare dell'Atto Aziendale dell'A.O.U.P. Paolo Giaccone di Palermo";
- VISTO** il D. A. n. 164/2020 del 03/03/2020, con il quale, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 14/04/2009 n. 5 ed alla luce del parere vincolante espresso dalla Giunta Regionale con la Deliberazione n. 44 del 6 febbraio 2020, è stato approvato l'Atto Aziendale dell'A.O.U.P. Paolo Giaccone di Palermo nel testo riformulato con la citata deliberazione n. 1262 del 19/12/2020;
- VISTO** il D.A. n. 208 del 10 marzo 2020, di approvazione ai sensi del D. Lgs. n. 517/1999 e ss.mm.ii., del Protocollo di Intesa tra la Regione Siciliana e l'Università degli Studi di Palermo, pubblicato nella G.U.R.S. n. 19 del 3 aprile 2020;
- VISTA** la Delibera n. 569 del 10/07/2020 di recepimento del D.A. n. 164/2020 del 03/03/2020 di approvazione dell'Atto Aziendale;
- VISTO** il D.P.R n. 1409 del 30 settembre 1963, art. 35, capo i, Tit. IV – Norme relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato;
- VISTO** il Decreto Conferenza Stato-Regioni del 14 febbraio 1997 art. 4 punto 3 – Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche a sensi dell'art. 111, comma 10, del Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 230;
- CONSIDERATO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa stabilisce che ciascuna amministrazione deve istituire il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50;

- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 2001 ART. 8 – Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 – Codice dei Beni Culturali e del paesaggio;
- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , integrato e corretto con D. Lgs. n. 159/2006 e ss.mm.ii. – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- VISTO** il Regolamento EU 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;
- CONSIDERATO** che l'Azienda deve dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- CONSIDERATO** che è necessario gestire l'archivio corrente e di deposito, consentendo la conservazione solo di ciò che mantiene un valore giuridico o ha assunto valore storico, e di eliminare la documentazione ritenuta non più utile;
- VISTO** il "Regolamento per la selezione, conservazione e scarto dei documenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
- RITENUTO** di dover procedere all'approvazione del Regolamento per la selezione, conservazione e scarto dei documenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo;
- SU PROPOSTA** del Dirigente Area Affari Generali che con la sottoscrizione del presente atto ne attesta la legittimità formale e sostanziale;
- SENTITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo così come prescritto dall'art. 3 del D.L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L. n. 517/93 e dal D.L.vo 229/99;
- ATTESO** che ricorrono gli estremi previsti nel comma 7 dell'art. 53 L. R. n. 30 del 3 novembre 1993;

Per i motivi in premessa citati che qui si intendono ripetuti e trascritti:

DELIBERA

Di approvare ed adottare il Regolamento per la selezione, conservazione e scarto dei documenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo allegato al presente provvedimento che né è parte integrale e sostanziale;

Di individuare quale Referente Unico per la Procedura di scarto il Dirigente dell'Area Affari Generali;

Di conferire al presente provvedimento immediata esecutività;

Di dare mandato alla U.O. Sistema Informativo Aziendale di pubblicare copia della presente deliberazione nella sezione regolamenti del sito web istituzionale della A.U.O.P.

Di notificare la presente deliberazione, ai sensi della normativa vigente, all'Area Affari Generali, al Responsabile della Transizione Digitale e al Responsabile della Gestione Documentale dell'A.O.U.P. "P. Giaccone".



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Il Direttore Sanitario

(vacatio)

Il Direttore Amministrativo

Dott. Santo Naselli

Il Commissario Straordinario

Ing. Alessandro Caltagirone

Il Segretario Verbalizzante

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 25.12.2020 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
- sono pervenute opposizioni da _____

Il Funzionario Responsabile

Notificata al Collegio Sindacale il _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93

Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4 comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

Il Funzionario Responsabile

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente deliberazione:

Ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.

Ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.

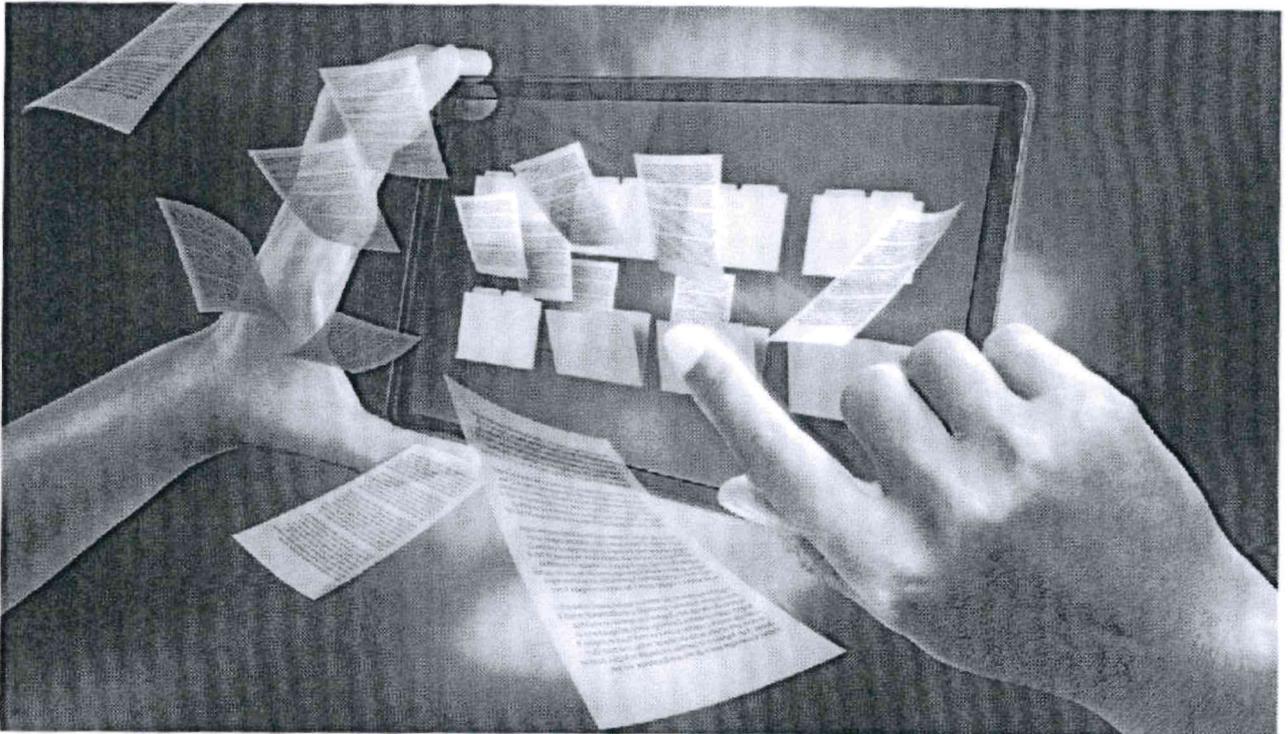
Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal _____

Il Funzionario Responsabile



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

***Regolamento per la selezione, conservazione e scarto dei documenti
dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
"P. Giaccone" di Palermo***



INDICE

Introduzione

Riferimenti normativi

Parte A Massimario di selezione e conservazione:

1. Definizioni
2. Principi generali Conservazione e scarto
3. Conservazione. Decorrenza dei termini
4. Protrazione del termine di conservazione
5. Materiale non archivistico
6. Disposizioni comuni conservazione
7. Documenti non elencati

Parte B – Procedura Per Lo Scarto Del Documento Cartaceo

1. Principi generali
2. Selezione della documentazione
3. Versamento dei fascicoli
4. Procedura di scarto
5. Modello di redazione elenco di scarto
6. Richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica
7. Statistiche sullo scarto
8. Modalità di approvazione e aggiornamento
9. Pubblicità
10. Disposizioni finali

Introduzione

Il massimario di selezione e conservazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P. Giaccone" di Palermo (d'ora innanzi A.O.U.P.) è uno strumento di valutazione finalizzato a guidare gli operatori sia nel momento della selezione della documentazione da sottoporre alla procedura di scarto sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli.

- importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente e che, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

A tale proposito, aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi appartengono al demanio culturale, sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che la suddetta autorizzazione non solleva l'ente dalle sue responsabilità giuridico - amministrative.

Il massimario di selezione e conservazione elaborato in questa sede deve intendersi come un documento dinamico e aperto a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti.

Lo stesso infatti definisce i tempi di conservazione dei documenti prodotti e gestiti dalle diverse aree sia amministrative che sanitarie.

Il presente manuale inoltre definisce altresì la procedura per la preparazione dello scarto in vista della richiesta di autorizzazione da parte della Soprintendenza competente per territorio, nonché per le operazioni di scarto ed autorizzazione.

Riferimenti normativi

- DPR n. 1409 del 30/09/63, art. 35, capo i, tit IV; *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;

- Decreto Conferenza Stato - Regioni del 14/02/1997, art. 4 punto 3 *Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e*

i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche, ai sensi dell'art. 111, comma 10, del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230.

- Decreto del Presidente della Repubblica, n. 445, del 28 dicembre 2000, *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*;
 - DPR n. 37 del 2001 art. 8; *Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto*
 - Decreto legislativo n.42, del 22 gennaio 2004, *Codice dei Beni Culturali e del paesaggio*;
 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*, integrato e corretto con D.Lgs. 159/2006 e ss.mm.ii. (CAD)
 - DPCM del 03.12.2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41,47, 57bis e 71;
 - Regolamento EU 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;

PARTE A – MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE

1. Definizioni

Si riportano di seguito le più comuni definizioni della terminologia usata ai fini archivistici per meglio precisarne il significato.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata (cartacea o altra modalità analogica, informatica, etc.) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa da parte degli uffici e servizi dell'amministrazione;

Documento interno: il documento scambiato tra unità organizzative o sedi che afferiscono al medesimo protocollo, cioè scambiato tra la Direzione Strategica e/o i Servizi e/o le diverse articolazioni aziendali;

Archivio: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione.

Archivio corrente: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

Archivio di deposito: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Archivio storico: l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione (scarto), sono destinati alla conservazione permanente.

Scarto: l'insieme delle operazioni finalizzate ad individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Massimario di selezione: l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti amministrativi e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato).

Fascicolo: è l'unità archivistica per eccellenza, l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare o procedimento o processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. La fascicolazione è una fase determinante della gestione documentale in quanto esprime l'operato dell'Amministrazione secondo l'ordine di attuazione delle competenze istituzionali. Essa compete ai soggetti a cui è assegnata la pratica amministrativa di riferimento e che seguono l'evolversi della sua definizione.

2. Principi generali - Conservazione e scarto

Per scarto archivistico, come già detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti amministrativi non soggetti a conservazione illimitata che l'amministrazione ritiene non opportuno conservare in quanto irrilevanti ai fini storici e amministrativi, previa acquisizione del parere della Soprintendenza archivistica per la Sicilia.

La delicatezza delle operazioni di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche, da cui discende la necessità di adottare un massimario di selezione e

conservazione che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri di valutazione.

Le operazioni di scarto, a maggiore garanzia di legge, sono sempre subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

Lo scarto dei documenti rappresenta, in applicazione dell'art. 35, titolo IV, DPR 30/09/63 n. 1049 e successive modificazioni ed integrazioni lo strumento primario e finale di cui si servono le Amministrazioni per la corretta gestione dell'archivio storico e dell'archivio corrente.

3. Conservazione dei documenti analogici e digitali. Decorrenza dei termini.

L'archivio dell'AOUP è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nel corso dello svolgimento delle attività e si divide in

- Archivio corrente;
- Archivio deposito;
- Archivio storico;

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi e pratiche in corso non ancora conclusi.

Ciascuna U.O. gestisce ed organizza i documenti e i fascicoli di propria competenza, garantendo attraverso il medesimo indice di classificazione, la corrispondenza tra fascicolo informatico ed eventuale fascicolo cartaceo.

Per la consultazione da parte di utenti esterni si applicano le disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

Archivio di deposito raccoglie, ordina e seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile nel rispetto delle leggi vigenti, la documentazione prodotta dall'AOUP negli ultimi 40 anni, che se non più strettamente necessaria alla trattazione dei procedimenti correnti, può tornare utile per l'Azienda.

Archivio storico è il complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi e affari esauriti da oltre 40 anni e destinato alla conservazione permanente, ai fini di garantirne in forma adeguata la libera consultazione per finalità culturali e di ricerca.

Per quanto riguarda l'archivio delle cartelle cliniche esso è costituito dalle cartelle cliniche degli assistiti.

Il Responsabile dell'archivio delle cartelle cliniche all'interno delle singole strutture è il direttore delle U.O.C. o del Servizio di riferimento.

Presso ogni sede dell'A.O.U.P. è presente un "archivio generale" che si suddivide in archivio corrente e di deposito, a seconda che la trattazione del singolo affare o procedimento sia in corso o sia già conclusa, mentre l'archivio storico è unico ed ubicato presso la sede centrale ed eventuali altri locali all'uopo identificati.

L'archivio generale (corrente e di deposito) dei documenti analogici (ad oggi prevalentemente cartacei ma ipoteticamente anche altri supporti materiali quali microfilm, nastri magnetici o altro) viene custodito in via ordinaria dagli incaricati del servizio deputato alla gestione dei flussi documentali/archivi e la relativa documentazione è conservata all'interno del locale archivio della sede centrale o delle sedi periferiche

Qualora la specificità del procedimento lo richieda (ad esempio: gare d'appalto, concorsi pubblici, domande di ammissione a procedure di vario genere), la documentazione corrente è detenuta e custodita negli appositi fascicoli presso gli uffici dell'unità organizzativa o della sede responsabile del procedimento, ovverossia quella incaricata della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale di competenza, fino al passaggio nell'archivio di deposito. In questi casi, esaurita la trattazione del singolo affare o procedimento, la documentazione amministrativa, insieme all'intero fascicolo di riferimento, deve essere trasmessa all'archivio di deposito della sede di riferimento, a cura dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco in grado di precisare la natura degli atti e riportare in numero la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, pacchi, fascicoli, registri ecc...), la descrizione della documentazione gli estremi cronologici, i riferimenti di classificazione e i motivi di proposta di scarto.

Ove si tratti di documenti di rilevanza storica devono essere inviati alla Sovrintendenza Archivistica della Sicilia competente per territorio per la concessione della necessaria autorizzazione allo scarto, ai sensi dell'Art. 21 del D.Lgs 42/2004 e s.m.i.

Ottenuto il nulla osta, con delibera del D.G. si effettua lo scarto della documentazione.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare "memoria agli atti" e trasmettere alla Sovrintendenza Archivistica della Sicilia quale atto di conclusione la regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

Il termine di conservazione della documentazione contenuta nel fascicolo decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del singolo affare o procedimento.

Per quanto concerne i documenti digitali, la conservazione viene gestita in maniera automatizzata dai sistemi informativi mediante l'adozione di procedure metodologiche, soluzioni e formati atti ad assicurare quelle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, in linea con quanto previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).

4. Protrazione del termine di conservazione

Il dirigente del servizio di gestione dei flussi documentali e archivi, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'A.O.U.P., di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Azienda, su istanza o comunque sentito il Direttore Generale e il dirigente dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

5. Materiale non archivistico

Non rientrano tra i "materiali archivistici" e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi di deposito e possono essere eliminati direttamente dagli addetti ai singoli uffici senza essere sottoposti a procedura formale di scarto e senza alcuna autorizzazione speciale da parte di autorità esterne all'A.O.U.P.:

- le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Sicilia;
- le raccolte di leggi;
- le collezioni di riviste;

- le copie multiple di libri, opuscoli, audiovisivi ecc. pubblicati a cura delle strutture regionali;
- le confezioni di modulistica obsoleta non utilizzata.
- In particolare non è prevista alcuna autorizzazione statale per la macerazione di materiali come riviste, G.U., ecc..

La tabella completa in cui sono indicati analiticamente le tipologie e i rispettivi tempi è allegata al presente manuale.

6. Disposizioni comuni conservazione

Conservazione senza limiti di tempo

In linea generale si conservano senza limiti di tempo e non sono proponibili per lo scarto:

- statuti e regolamenti;
- gli originali dei "verbali" e in generale di tutti i documenti con sottoscrizione autografa contenenti la descrizione di un fatto con rilevanza esterna quali ad es. i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, di una riunione sindacale etc;
- i "registri" ovvero quei documenti sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti, il registro delle determinazioni dirigenziali);
- elenchi o altri atti riepilogativi dei documenti selezionati per lo scarto; qualunque altro atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto.

Gli altri termini di conservazione possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del dirigente responsabile dell'archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

Archiviazione ottica sostitutiva è riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 5 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge, è ammesso lo scarto dopo un anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 5 anni, purché siano stati archiviati

otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche dell'A.O.U.P..

7. Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile della struttura aziendale cui afferisce la documentazione e dal responsabile che ha trattato il procedimento amministrativo, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica competente per territorio.

PARTE B – PROCEDURA PER LO SCARTO DEL DOCUMENTO CARTACEO

1. Principi generali

Gli interventi di scarto riguardano i documenti presenti negli uffici per i quali è trascorso il tempo di conservazione .

I documenti soggetti ad apposita valutazione per la liberazione periodica dell'archivio, quali documenti tradizionali cartacei, lastre, microfilm, documenti elettronici sin dall'origine o divenuti tali per apposita conversione, tutti in quanto divenuti superflui.

Trattasi in ogni caso di documenti la cui conservazione non è essenziale per l'espletamento delle funzioni dell'Azienda, o perché la conoscenza si ricava da altra documentazione conservata, o perché trattasi di documentazione risultante da atti o da altre fonti esterne, o di carattere secondario ad atti di livello superiore.

2. Selezione della documentazione da destinare allo scarto.

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario, e comunque sempre prima del passaggio dei documenti dall'archivio generale all'archivio storico.

La selezione della documentazione in particolare può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi diversi e coinvolgendo varie figure:

1. scarto in itinere: viene effettuato senza formalità dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento dei procedimenti conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di materiale non archivistico come documenti non originali, fotocopie, stampe di documenti digitali, ristampe, duplicati, appunti, buste senza timbri postali, normativa (comunque documenti non originali e non protocollati);
2. scarto preordinato: viene effettuato dalle apposite Commissioni di scarto alle scadenze previste dal massimario di selezione e conservazione;
3. scarto differito: effettuato al momento del passaggio dell'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

La documentazione da sottoporre allo scarto di cui ai punti 2 e 3 deve essere individuata ed elencata, anche in modo sintetico, ma sufficientemente chiaro nella descrizione delle tipologie documentarie indicandone la quantità, i contenuti, gli estremi cronologici e le motivazioni. Può essere utile contestualizzare la motivazione aggiungendo ogni informazione necessaria ad illustrare la presenza di altri esemplari o documenti riassuntivi, anche se, l'esistenza di elenchi e altri documenti analoghi - comprese le banche dati - contenenti dati riepilogativi di una serie documentaria, non è motivo sufficiente per giustificare lo scarto.

E' necessario ricordare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiranno l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

Lo scarto deve essere formalizzato con provvedimento amministrativo del dirigente preposto alla gestione degli archivi che, come previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, sarà oggetto di autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

3. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I documenti protocollati sia presso la sede centrale che quelle territoriali sono automaticamente inseriti nell'archivio generale corrente della sede.

Qualora la specificità del procedimento lo richieda (ad esempio: gare d'appalto, concorsi pubblici, domande di ammissione a procedure di vario genere), la documentazione corrente è detenuta e custodita negli appositi fascicoli presso gli uffici dell'unità organizzativa o della sede territoriale responsabile del procedimento, ovvero quella incaricata della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale di competenza, fino al passaggio nell'archivio di deposito.

Esaurita la trattazione del singolo affare o procedimento, la documentazione amministrativa, insieme all'intero fascicolo di riferimento, deve essere trasmessa all'archivio di deposito della sede di riferimento, a cura dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

Il responsabile che ha gestito il procedimento all'interno delle varie strutture aziendali dell'A.O.U.P. provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

4. Proposta di scarto

Periodicamente, in base alle necessità di ciascuna UO, ma con cadenza almeno annuale, verrà segnalato e trasmesso dalle stesse al Facility Management, l'elenco cui si propone lo scarto in base ai tempi di conservazione di cui all'apposito elenco contenente le categorie documentali.

La valutazione dei tempi di scarto, ancorchè superato il limite di conservazione della categoria documentale, che rappresenta il limite minimo, è demandata ai Responsabili delle U.U.O.O. interessate, gli unici in grado di decidere sull'estensione del lasso temporale di mantenimento ed in grado di conoscere quanto si esaurisce il valore burocratico ed amministrativo, nonché legale di un documento, tenuto conto che i documenti relativi ad affari conclusi potrebbero essere utilizzati a prova e memoria delle attività svolte.

Pertanto, alla fine di ogni anno solare, ciascuna UO, predispone l'elenco dei documenti di cui propone lo scarto, compilando il "Modulo per la proposta di scarto" il cui schema è qui di seguito allegato, contenente le seguenti informazioni.

- A. Denominazione di chi propone lo scarto;
- B. Ufficio che ha prodotto la documentazione;
- C. Tipologia dell'atto che si intende eliminare;
- D. La quantità dei documenti da scartare espressa in KG o in numero di buste e/o faldoni in cui sono conservati;
- E. La motivazione dello scarto e il riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione ai tempi minimi dello stesso o al piano particolare di conservazione.;
- F. L'attestazione che la documentazione proposta per lo scarto non riveste interesse artistico, storico o etnoantropologico.

Il Facility Management, verificata la conformità dei documenti di cui si chiede lo scarto ai tempi minimi di conservazione, di cui all'apposito elenco contenente le categorie documentali, inoltrerà la richiesta di autorizzazione allo scarto di che trattasi alla competente Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia, che dovrà fornire il relativo Nulla Osta, utilizzando l'idonea modulistica.

5. Richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica

Il Facility Management, ricevuta la proposta di scarto da parte delle U.U.O.O. ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004 *"Codice in materia di beni culturali e*

paesaggistici” provvederà a chiedere l’autorizzazione per il macero alla Sovrintendenza archivistica.

Ricevuta l’autorizzazione allo scarto, Facility Management trasmetterà l’atto alle U.U.O.O. interessate, che hanno effettuato lo scarto attraverso il proprio personale appositamente individuato al riguardo.

Messo a disposizione il materiale da scartare le U.U.O.O. ne daranno comunicazione al Facility Management, per il relativo invito da rivolgere alla Croce Rossa Italiana o ad una organizzazione di volontariato o ditte specializzate o cartiere.

Le fasi che seguiranno possono essere così descritte:

- Verbale di consegna della documentazione alla CRI o all’associazione di volontariato individuata o ditte specializzate o anche cartiere.
- Comunicazione dell’attestazione dell’avvenuta distruzione della documentazione, tramite triturazione o in caso di impossibilità al riciclo, tramite incenerimento. L’attestazione deve contenere i seguenti dati:
 - ✓ Giorno in cui è avvenuta la distruzione;
 - ✓ Riferimento all’atto di autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica;
 - ✓ Peso e dimensioni;
- L’attestazione dell’azienda cartaria sarà inviata alla Sovrintendenza Archivistica dalla Direzione Aziendale.

Lo scarto della documentazione non presente nell’elenco allegato verificata dal responsabile la sua utilità legale/amministrativa/sanitaria/contabile, potrà essere oggetto di scarto solo previo parere positivo della Soprintendenza Archivistica.

Dal momento della sottoscrizione del verbale di consegna del materiale scartato, la responsabilità sulla osservanza delle norme sulla privacy e sullo smaltimento del materiale scartato viene trasferita al soggetto incaricato.

6. Documenti radiologici e di medicina nucleare.

In ordine ai documenti radiologici e di medicina nucleare si terrà conto di quanto riportato in seno all’art. 4 punto 3 del Decreto 14/02/1997.

7. Modello di redazione elenco di scarto

NUMERO PROT.	TIPOLOGIA DOCUMENTO	ESTREMI CRONOLOGICI	PESO E DIMENSIONI APPROSSIMATIVE	MOTIVI DELLA PROPOSTA	DATI SENSIBILI

8. Statistiche sullo scarto

Le statistiche sulla quantità di materiale scartato distinto per tipologia devono essere riportate nella relazione predisposta annualmente dal responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali.

9. Modalità di approvazione e aggiornamento

Il presente documento è approvato con delibera del Direttore Generale.
Entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

10. Pubblicità

Il presente regolamento unitamente ai suoi allegati è pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

11. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, potrà farsi riferimento a quanto contemplato dall'Amministrazione Archivistica statale, attraverso i competenti Organi del Ministero per i Beni culturali nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.